**Қазақстан Республикасы
                                                                                       Білім және ғылым министрінің
 2015 жылғы «13» сәуірдегі
 № 198 бұйрығымен бекітілген**

 **«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

 **1. Жалпы ережелер**

1. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:
1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚО);
2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
1) ХҚО-ға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы өтініш берген кезде- 5минут;
Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйесінде болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 3 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).
2) ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут;
3) ХҚО-дакөрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15минут.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны- электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.
6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама.
Мемлекеттікқызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.
Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушініңуәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.
Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
8. Жұмыс кестесі:
1) ХҚО-да: еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.
Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының тіркеу орны бойынша «электронды» кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті «брондауға» болады;
2) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:
ХҚО-да:
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын кәуландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);
3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі).
порталда:
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;
Порталда электрондық сұранысты қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.
Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) ХҚО қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады
Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілген қызметті алушы ХҚО қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға келісімін береді.
ХҚО арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:
сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;
сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты(бар болғанда);
көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары.
ХҚО-да дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.
ХҚО бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда ХҚО-ның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметтіберуші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін ХҚО-ға жібереді.
10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойыншашағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.
Шағым жазбаша нысанда пошта не көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.
Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.
Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады
ХҚО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай және телефондар бойынша ХҚО-ның басшысына жіберіледі.
ХҚО-ға қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.
Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының «1414» телефоны бойынша алуға болады.
Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.
Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе ХҚО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.
12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіпте адамның өзін-өзі қарап күту, өздігінен жүріп-тұруын бағдарлай алу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды ХҚО қызметкерлері мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірыңғай байланысорталығының«1414»нөмеріне жүгіну арқылы тұрғылықты жеріне шығумен жүзеге асырады.
14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары мынадай интернет-ресурстарда орналастырылған:
Министрлікwww.edu.gov.kz;
ХҚО www.con.gov.kz;
порталда.
15. Көрсетілетінқызметтіалушының ЭЦҚ болғанжағдайдакөрсетілетінмемлекеттікқызметті портал арқылыэлектрондықнысандаалуғамүмкіндігі бар.
16. Көрсетілетінқызметтіалушымемлекеттікқызметкөрсетутәртібі мен жағдайытуралыақпараттықашықтықтанқолжеткізурежиміндепорталдағы «жекекабинеті», сондай-ақ, мемлекеттікқызметкөрсетумәселелеріжөніндегіБірыңғайбайланысорталығы«1414» арқылыалумүмкіндігінеие.
17. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктіңwww.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kzинтернет-ресурстарында орналастырылған.

«Қорғаншылық және қамқоршылықжөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың жергілікті атқарушы
органдарының қағазтүрде берген
құжаттың шығу нысаны

Қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы
анықтама

Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.
(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайы бойынша тұратын ол
(өтініш берушінің мекенжайы)
шын мәнінде(қала, аудан) әкімінің 20\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ шешіміне сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туылған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(баланың туған күні) (Т.А.Ә. (бар болғанда)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ және оның мүлкіне қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.
Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынатын баланы тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке дайындау және оның жеке мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде айрықша өкілеттіксіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың жергілікті атқарушы
органдарының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(қолы) (Т.А.Ә. (бар болғанда)

Мөрдің орны

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың жергілікті атқарушы
органдарының электронды түрде берген құжаттың шығу нысаны

Құжатэлектрондықүкіметжүйесінде құрылған ЭҮП/ПЭП
Документ сформирован системой электронного правительства ХҚКО/ЦОН

Берілгенкүні АЖО/АРМ
Датавыдачи

Қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы
анықтама
Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілді.
(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайы бойынша тұратын ол
(өтініш берушінің мекенжайы)
шын мәнінде(қала, аудан) әкімінің 20\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ шешіміне сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туылған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(баланың туған күні) ( Т.А.Ә. (бар болғанда)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ және оның мүлкіне қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.
Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынатын баланы тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке дайындау және оның жеке мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде айрықша өкілеттіксіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы
бар қалалардың жергілікті атқарушы
органдарының басшысы Т.А.Ә. (бар болғанда)

Осы құжат «Электрондыққұжатжәнеэлектрондықцифрлыққолтаңбатуралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II Қазақстан Республикасының Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкесқағазтасығыштағықұжатқатең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронный цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

\*Штрих-код «Электрондықәкімдік» ақпараттықжүйесіұсынғанжәнеэлектрондық-цифрлыққолтаңбаменқолқойылғандеректердіқамтиды
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью

«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

Астана және Алматы қалаларының,
аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
мекенжайы бойынша тұратын, телефоны қорғаншы (қамқоршы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Т.А.Ә. (бар болғанда), жеке сәйкестендіру нөмері)

Өтініш

Сізденмына: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
мекенжай бойынша тұратын кәмелеттік жасқа толмаған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) жөнінде анықтама беруіңізді сұраймын.
Балалар:
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(баланың Т.А.Ә. (бар болғанда)және жеке сәйкестендіру нөмері, туған жылы, туу туралы куәлігінің № көрсету)

Ақпараттық жүйелерде сипатталған«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» ҚР Заңымен құпия қорғалатынмәліметтерді қолдануға келісемін.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
қорғаншының (қамқоршының) қолы

«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Т.А.Ә. (бар болғанда)немесе көрсетілетін қызметтіалушы ұйымның атауы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы
қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2) тармақшасын басшылыққа алып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № \_\_ бөлімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мекенжайды көрсету)
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)
мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (бар болғанда)
(ХҚО қызметкері) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(қолы)
Орындаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(көрсетілетін қызметті алушының қолы)
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Утвержден
приказом Министра образования**

**и науки Республики Казахстан
от «13» апреля 2015 года
№ 198**

 **Стандарт государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»**

 **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается управлениями образования городов Астаны и Алматы, городскими и районными отделами образования (далее - услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:
1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов в ЦОН, а также обращения на портал - не более 5 минут.
В случае отсутствия данных об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами), ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, в информационных системах срок оказания государственной услуги - 7 рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - не более 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 5 минут.
5. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги - справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.
На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
8. График работы:
1) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.
Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;
2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
в ЦОН:
1) заявление услугополучателя согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) данные свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года).
Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов работник ЦОНа сверяет данные из информационной системы ЦОНов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю;
на портал:
1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;
2) свидетельство о рождении ребенка.
При обращении на портал сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее - акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или акимата для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или ЦОНа.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:
1) на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz;
2) на интернет-ресурсе ЦОНа www.con.gov.kz;
3) на портале www.e.gov.kz.
14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz, номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана
гр.(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
проживающему (ей) в г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в том, что он (она) согласно решению акима (город, район)
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.
действительно назначен (а) опекуном (попечителем)
над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества нет).
На опекуна (попечителя) возлагается обязанность воспитания, обучения, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Руководитель районного (городского)
отдела образования (подпись) Ф.И.О
М.П.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Районный (городской) отдел образования
от опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью, без сокращений точно
по документу, удостоверяющему личность)
проживающих по адресу, телефон \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вас выдать справку об опеке (о попечении) над несовершеннолетним(и) ребенком (детьми), проживающим по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дети:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать Ф.И.О. детей, год рождения, № свидетельства о рождении)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись опекуна (попечителя)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., либо наименование
организации услугополучателя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес услугополучателя)

Расписка
об отказе в приеме документов

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № \_\_ филиала РГП «Центр обслуживания населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать адрес)
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование государственной услуги)
ввиду представления Вами неполного пакета документов (недостоверных данных) согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:
Наименование отсутствующих документов:
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника УО) (подпись)

Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил Ф.И.О. / подпись услугополучателя
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.